1. OBJETIVO DEL MANUAL

1.1. Objetivos

1.1 Poner en conocimiento de las bondades y su importancia del Sistema de información Policial ESINPOL en la función policial

1.2 Orientar y capacitar en el manejo adecuado y responsable del mismo de una manera fácil y adecuada para todo el personal de la Policía Nacional

1.2. Alcance

Para todo el personal de la Policía Nacional, que tenga permiso asignado al Sistema ESINPOL en las distintas Unidades Policiales a Nivel Nacional.

2. BASES PARA EL MANUAL DE USUARIO

2.1. Descripción General del Sistema

Este Sistema permite administrar todo lo que los usuarios de la Policía Nacional verán a través de su Intranet e Internet. Es decir, el personal de la Policía Nacional, ver las requisitorias de personas, las requisitorias de vehículos, antecedentes policiales, según los permisos asignados por un usuario administrador, pudiendo hacerlo de una forma fácil e intuitiva.

1. REQUERIMIENTO BASICO

Tener instalado un navegador de internet como:

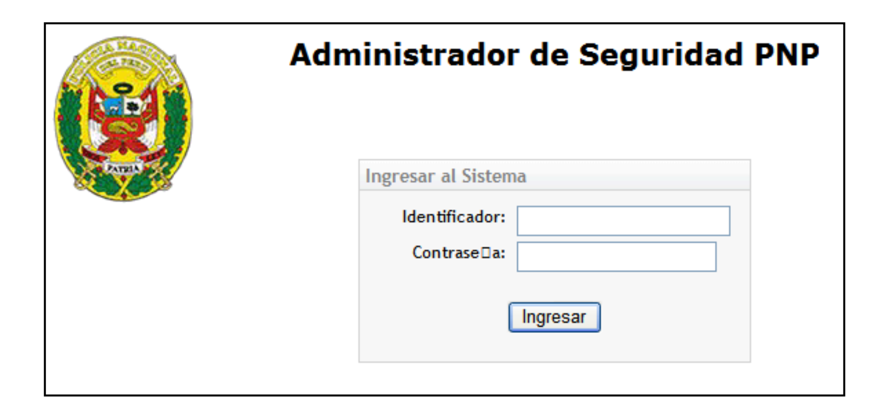
- Microsoft Internet Explorer 7.0 o superior.
- Mozilla Firefox 10.0 o superior, y/o,

2. INGRESO AL SISTEMA

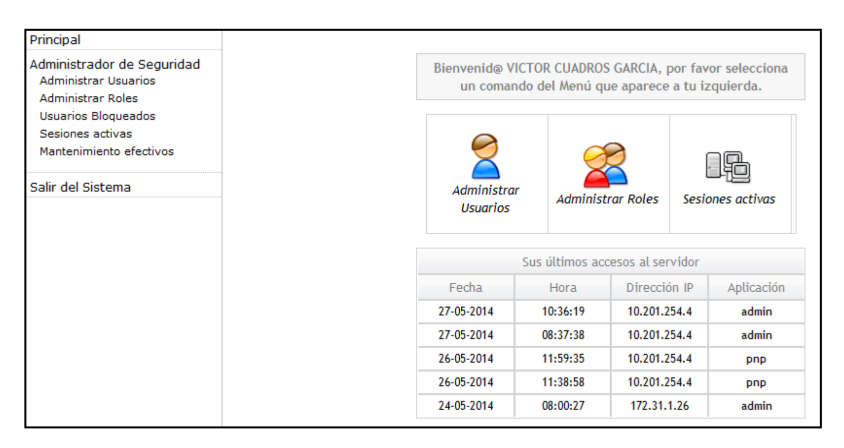
En la barra URL de direcciones del navegador digitar http://esinpol.pnp.gob.pe/pnpseg

Ingresar los siguientes datos:

- **Identificatorio :** Nro. Carnet de Identidad
- **Contraseña :** Contraseña personal



3. VISUALIZACIÓN DE PANTALLA DE INICIO: El Sistema muestra la siguiente pantalla:

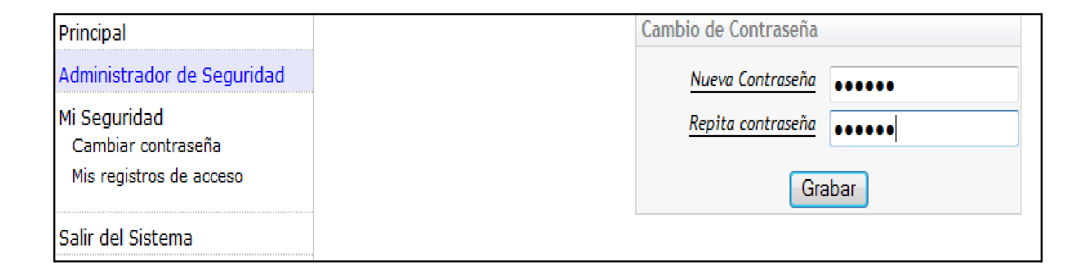


4. CAMBIO DE CONTRASEÑA:

Con la finalidad de garantizar la seguridad de acceso al Sistema, este permite cambiar de contraseña. Hacer clic en la opción **"Mi Seguridad"- Cambiar Contraseña** e ingresar los siguientes datos:

- **Nueva Contraseña :** caracteres alfanuméricos mínimo seis(6) y máximo trece(13) dígitos
- **Repito contraseña :** repetir el anterior proceso

Luego se procede a **Grabar**

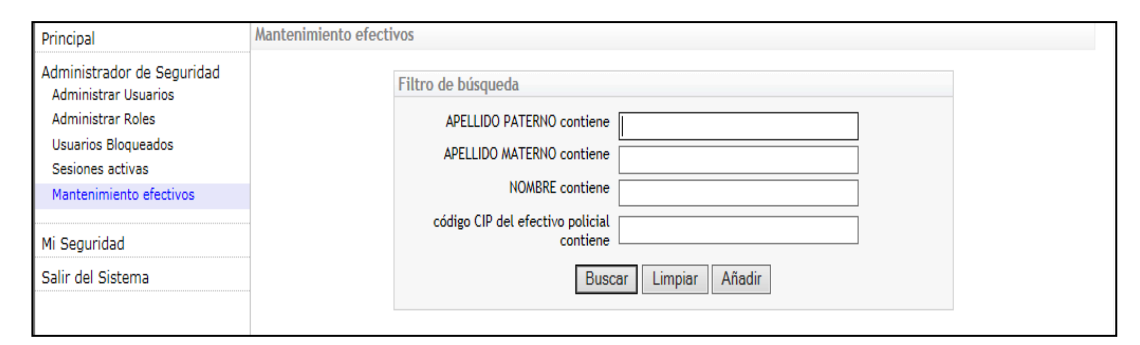


4. CREACION DE NUEVOS USUARIOS

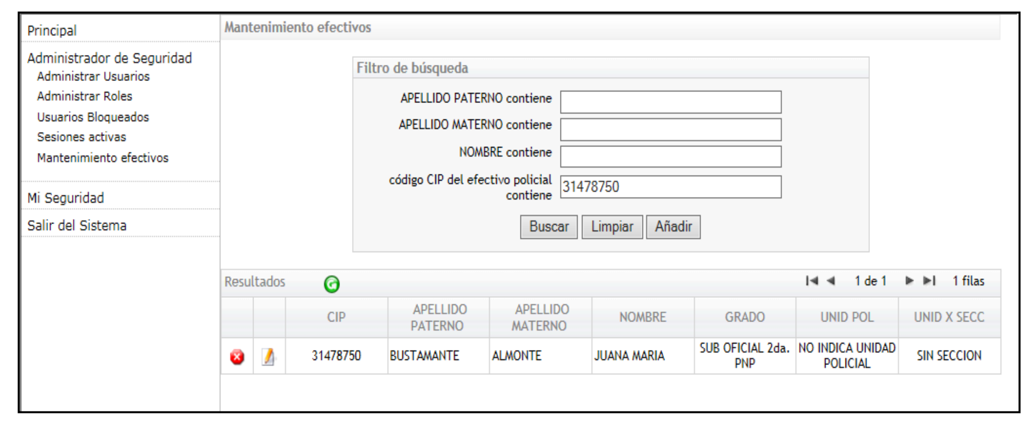
Para dar inicio al registro de usuario se requiere previamente registrar la Unidad PNP al que pertenece el efectivo Policial.Esto se realiza a través del modulo de **Mantenimiento de Efectivos**

5. MODULO MANTENIMIENTO DE EFECTIVOS

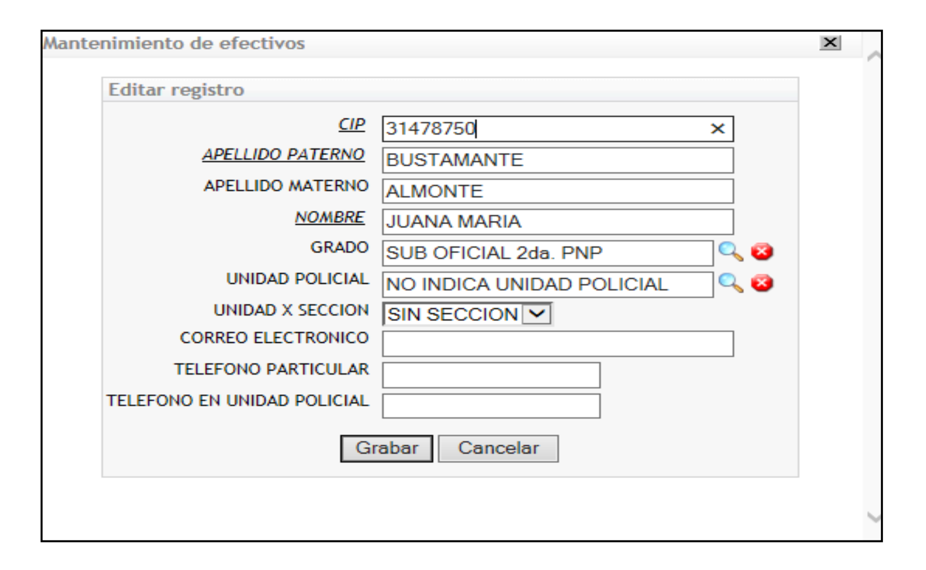
Para asignar la unidad del efectivo Policial, desplegamos la opción Administrador de Seguridad y hacemos clic en la opción **"Mantenimiento de Efectivo";** nos mostrara la siguiente ventana:



El cual cuenta con los criterios de consulta por APELLIDOS PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRE Y EL CIP. Luego se procede dar clic en el botón **BUSCAR**



Para actualizar datos del efectivo PNP como su grado y Unidad PNPal efectivo se procede a dar clic en el icono y mostrara la siguiente ventana



Luego se procede a ingresar en el icono de la lupa ubicado en la descripción de GRADO Y UNIDAD x POLICIAL respectivamente

- **Actualizar el Grado** Digitar el grado en la caja de texto de descripción corta de grado y luego se procede a **Buscar** al visualizar el grado seleccionar y finalmente pulsar el botón **Grabar**

- **Actualizar la Unidad Policial** Digitar la unidad en descripción por ejemplo Cía. Huancayo y le damos la opción **BUSCAR**seleccionar y finalmente pulsar el botón **Grabar**

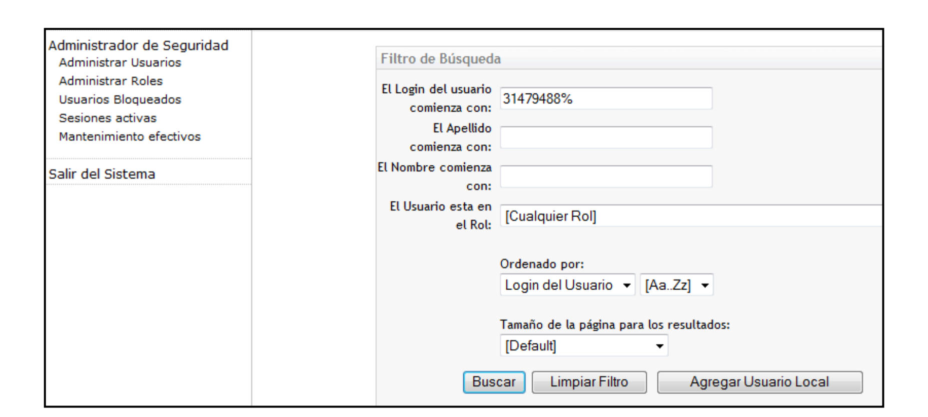
6. MODULO DE ADMINISTRAR USUARIOS

Permite crear cuentas de usuario a los efectivos PNP para el acceso al Sistema de Información Policial ESINPOL para realizar consultas de Requisitoria de Personas, Requisitoria de Vehículos y Antecedentes de Personas. En tal sentido se presentan dos (02) casos de uso:

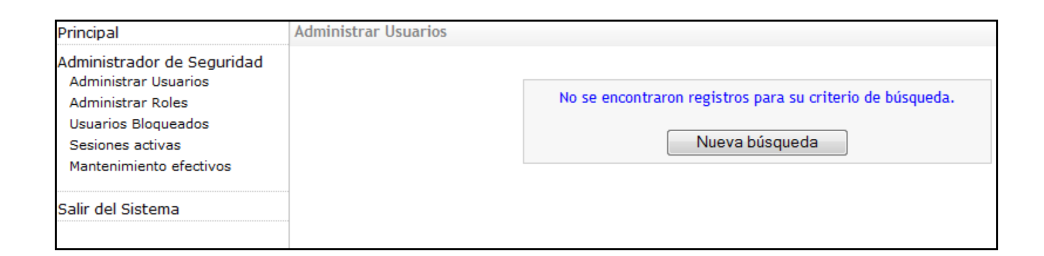
A. **PRIMER CASO**Cuando el efectivo PNP al que se otorga su acceso al ESINPOL es por primera vez.

Al ingresar al modulo de **Administración de Usuario** cuenta con los siguientes criterios de consultas que se detalla:

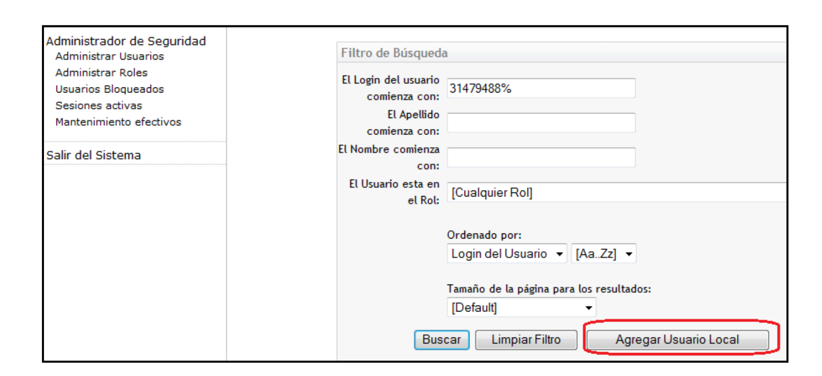
- **Login de Usuario Comienza con :** Digitar Carnet de Identidad
- **El Apellido Comienza con :** Digitar apellidos Paterno y Materno
- **El nombre comienza con :** Digitar el nombre



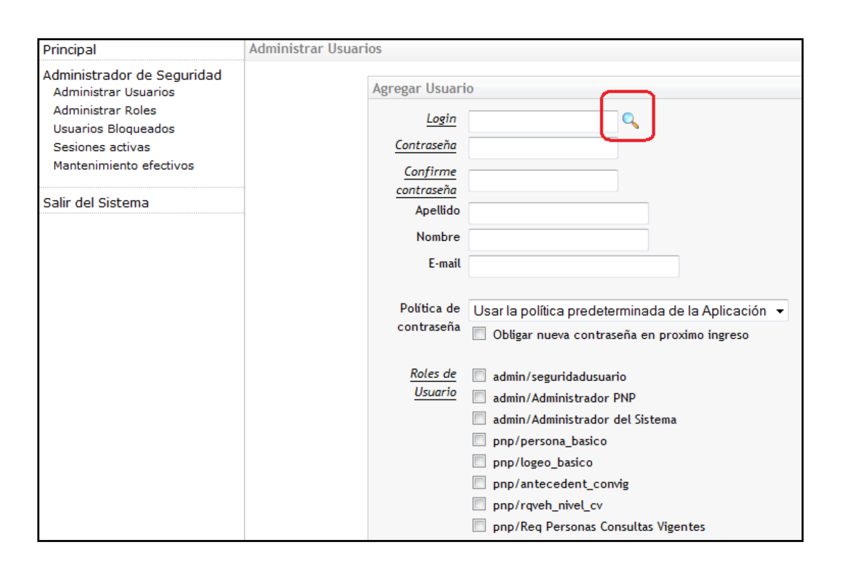
- Luego pulsar en el botón**Buscar**mostrara la siguiente mensaje **No se encontraron registros para su criterio de búsqueda.**Según se muestra



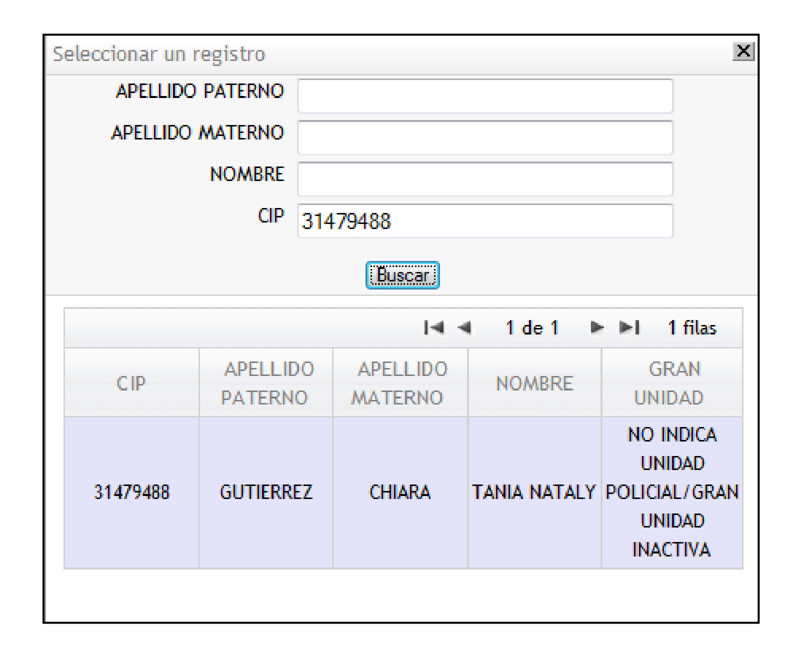
Luego deberá ingresar en el Botón**<u>Nueva Búsqueda.</u>**Y le presentara la siguiente ventana en la cual Ud. hará clic en el Botón **<u>Agregar Usuario Local</u>**



- Le presentara la siguiente ventana en la cual ingresara en el icono de la **<u>LUPA</u>**

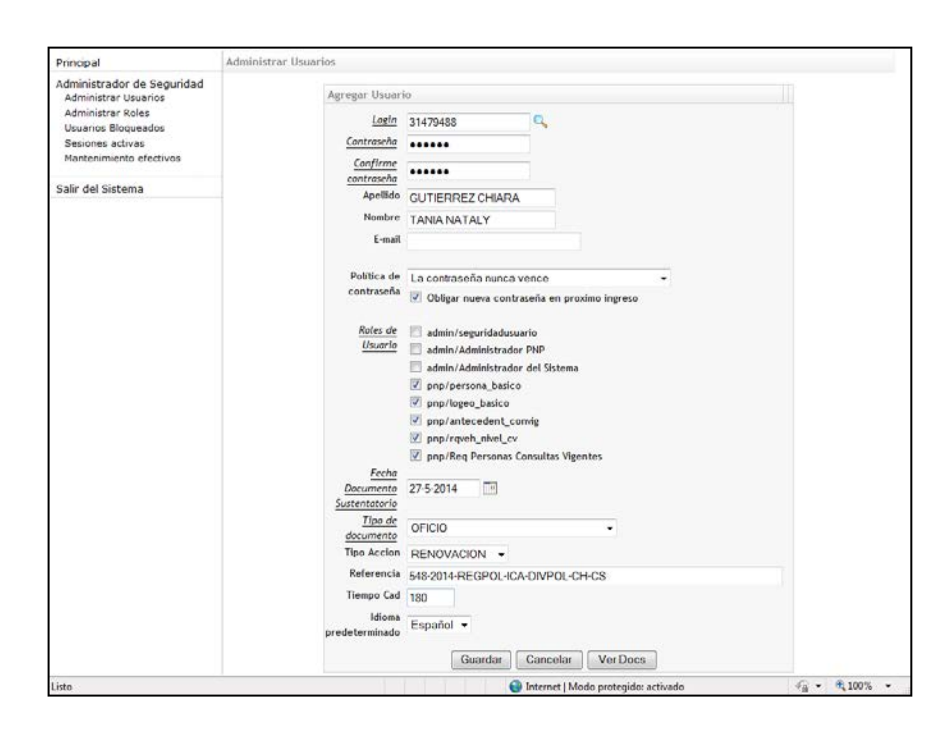


- Al ingresar en la LUPA le mostrara una ventana con los criterios de consulta de APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRE, CIP para ubicar al efectivo PNP a registrar.



- Luego hará clic en el Botón **Buscar**y seleccionara el registro que muestra sus datos como CIP, APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRE Y UNIDAD.

- **NOTA** el afectivo PNP a otorgarle su cuenta de usuario del ESINPOL debe de estar previamente registradoa la UNIDAD PNP a la cual pertenece al Administrador del sistema en el modulo de **MANTENIMIENTO DE EFECTIVOS**de lo contrario mostrara un mensaje de validación, si ha sido registrado cargara la siguiente ventana que se muestra.



- En Dicha ventana Ud. Ingresara los siguientes datos:

  - **Contraseña :** caracteres alfanuméricos mínimo seis(6) y máximo trece(13) dígitos
  - **Confirmar contraseña :** repetir el anterior proceso

NOTA: Ud. Ingresara unos caracteres numéricos con la finalidad de indicarle al efectivo PNP que pueda cambiar la contraseña.

  - **E-mail :** Digitar el correo electrónico si contara el documento opcional

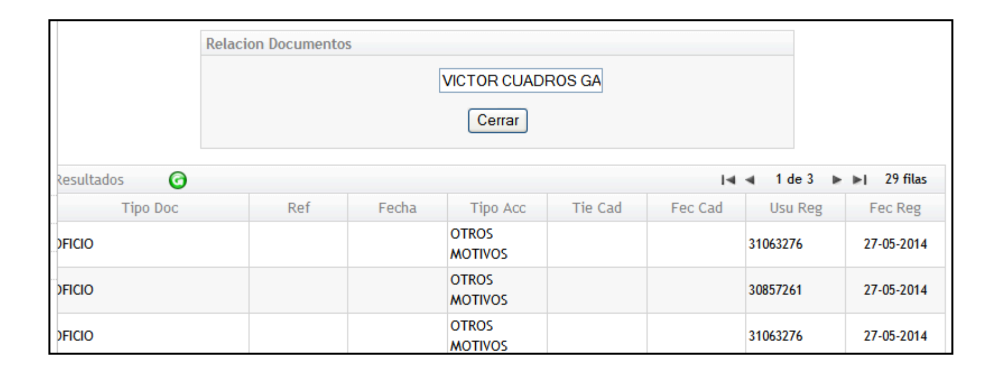
  - **Política de Contraseña :** Seleccionar la opción**la contraseña nunca vence y** Dar un ChecList a la casilla **obligar nueva contraseña en próximo ingreso**

  - Para brindar los **accesos solo de consultas de Requisitoria de Personas, Requisitoria de Vehículos y Antecedentes de Personas**dar un ChecList a la casilla

    - esinpolmovil/Usuario_RQ_per_veh
    - pnp/persona_basico
    - pnp/logeo_basico
    - pnp/antecedent_convig
    - pnp/rqveh_nivel_cv
    - pnp/Req Personas Consultas Vigentes

- **Fecha documento sustentatorio :** Fecha del oficio remitido
- **Tipo de Documento :** Oficio
- **Tipo de Acción :** Renovación
- **Referencia :** Numero y Siglas del Oficio remitido
- **Tiempo de Caducidad :** 180 Días seis (06) meses.
- **Idioma predeterminado :** Español

- **VISUALIZAR CADUCIDAD DE LA CUENTA DE USUARIO**
  Para ello Ud. Ingresara en el botón **Ver Docs** visualizara datos como Tipo Doc, Fecha, Tipo Act, Fecha Caducará, Fecha Registro según se muestra:

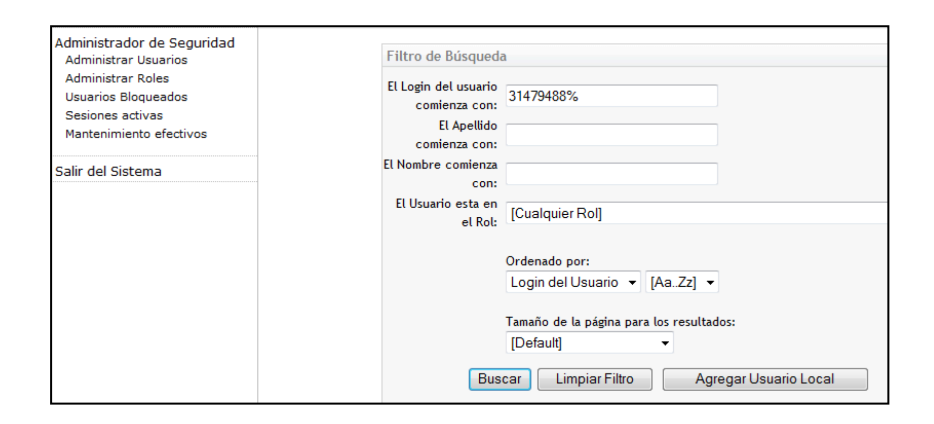


- Para finalizar con el registro de usuario se procede a dar clic en el botón **GRABAR**

B. SEGUNDO CASO Cuando el efectivo PNP ya cuenta con acceso al sistema ESINPOL

Al ingresar al modulo de **Administración de Usuario c**uenta con los siguientes criterios de consultas

- **Login de Usuario Comienza con :** Digitar Carnet de Identidad
- **El Apellido Comienza con :** Digitar apellidos Paterno y Materno
- **El nombre comienza con :** Digitar el nombre

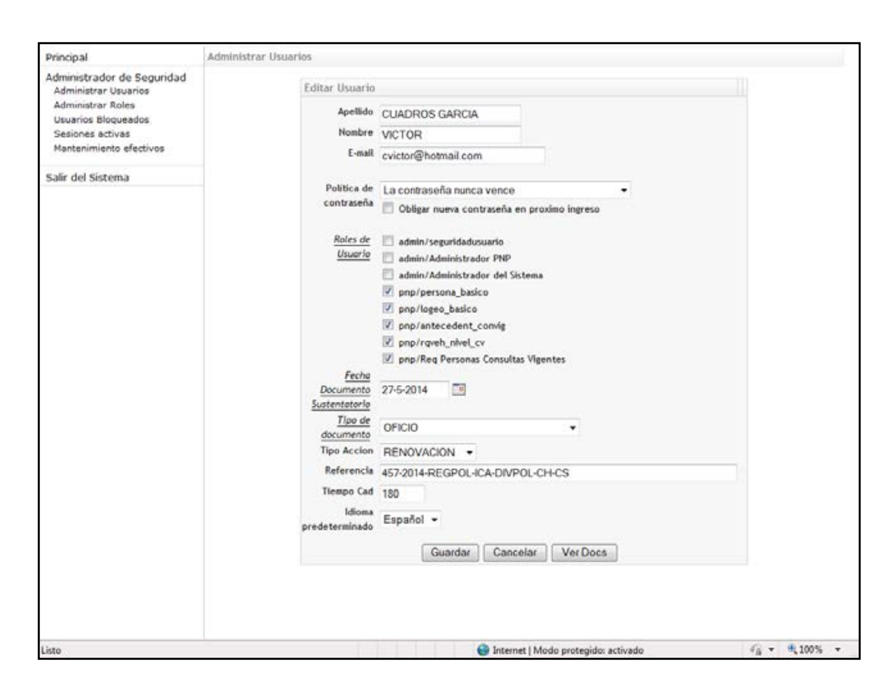


- Luego ingresar pulsar en el botón**Buscar**mostrara una ventana con un registro conformado por cuatro iconos, CIP, APELLIDOS, NOMBRE



- **Se detalla los siguiente iconos**

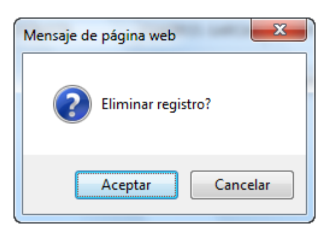
- **ICONO** Edita los módulos de accesos para el ESINPOL y permite actualizar y/o renovar la cuenta de usuario por 180 días previo documentación. Al ingresar le mostrara la siguiente ventana.



Para la renovación la cuenta de usuario se ingresara los datos siguientes:

- **Fecha documento sustentatorio** : Fecha del oficio remitido
- **Tipo de Documento** : Oficio
- **Tipo de Acción** : Renovación
- **Referencia** : Numero y Siglas del Oficio remitido
- **Tiempo de Caducidad** : 180 Días seis (06) meses.
- **Idioma predeterminado** : Español

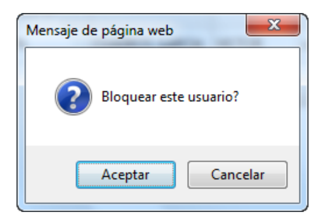
- **ICONO** Permite eliminar al usuario en la base de datos del administrador local al dar clic mostrara un mensaje de confirmación según se muestra



Aceptar Elimina al usuario **Cancelar** cancela el proceso

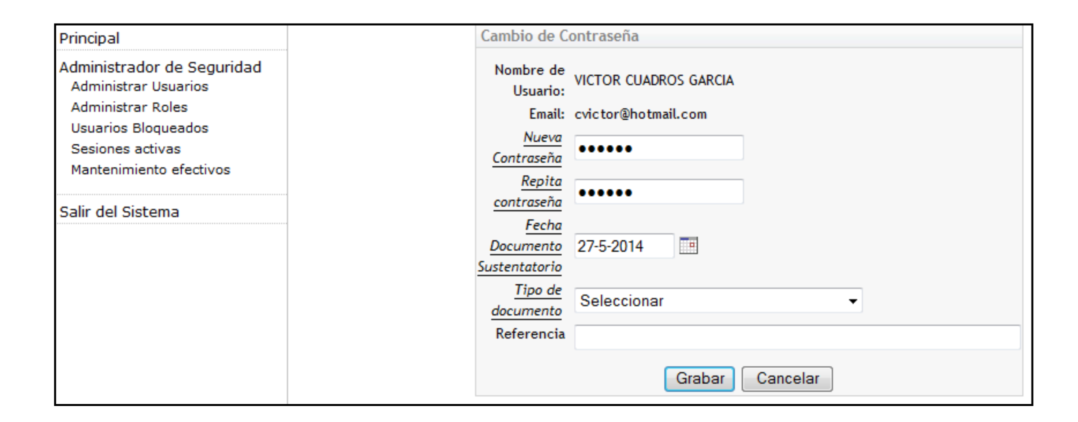
NOTA: Se recomienda no usar el icono de **Eliminar** 

- **ICONO** Permite bloquear al usuario para el acceso al ESINPOL. Para ello mostrara el presente mensaje



Aceptar Bloquea al usuario **Cancelar** cancela el proceso

- **ICONO** Permite cambiar la contraseña del usuario para el acceso al ESINPOL para ello mostrara la siguiente ventana :



- Ud. Ingresara los siguientes datos:

- **Contraseña :** caracteres alfanuméricos mínimo seis(6) y máximo trece(13) dígitos
- **Confirmar contraseña:**repetir el anterior proceso.

7. MODULO DE USUARIOS BLOQUEADOS

Tiene por finalidad de activar las cuentas de usuarios que se encuentran bloqueados por diferentes motivos. Para ello Ud. Ingresara en **Usuarios Bloqueados**

Administrar Usuarios Bloqueados

	Usuario	Apellido	Nombre	E-mail
HABILITAR	30166736	ENRIQUEZ ANGELES	JUAN ROQUE	
HABILITAR	30507721	LLANCAY CARDENAS	FLAVIO	
HABILITAR	30865726	HERNANDEZ QUISPE	JOSE LUIS	
HABILITAR	30913361	SILVA GONZALES	HUMBERTO CARLOS	
HABILITAR	30930760	HUAMAN RAMIREZ	GERMAN	
HABILITAR	30930866	LOPEZ AGUILAR	JESUS EDWIN	
HABILITAR	31065058	OROPEZA JAVIER	DEMETRIO LUIS	
HABILITAR	31332211	PINTO ZUÑIGA	ELVIS OMAR	
HABILITAR	31350145	VELASQUEZ CALSIN	RAY ROLF	

Para activar solo tiene que ubicar el CIP del usuario e ingresar en el enlace de HABILITAR